

# Regler for leie av Taraldrudlåven på Follo museum

## Priser:

Utleie helg fredag-søndag 16 500 kr (inkluderer vask)

Tilgang fra tidligst kl. 9/senest kl. 16 på fredagen – søndag (til kl. 22)

Utleie mellom kl. 8 – 22, hverdager (ikke fredager) 5 500 kr (inkluderer vask)

Leie flere hverdager på rad +2000 kr per dag

Utleie mellom kl. 8 – 22, hverdager (ikke fredager)  
for frivillige organisasjoner: 1000 kr (ikke inkludert vask)

1500 kr (inkludert vask)

Leien inkluderer visning av lokalet (før eller etter at leieavtalen inngås), samt gjennomgang av utstyr og brann- og sikkerhetsrutiner ved overlevering av nøkkel.

Etter visningen kan vi holde av ønsket dato i inntil 10 dager. Dersom bekreftelse ikke mottas innen fristen, frigjøres datoen.

Fra og med 20. mars 2026 innfører vi et depositum på 2 000 kr for all utleie som varer i to dager eller mer. Depositumet fungerer som garanti for reservasjon av dato og trekkes fra slutfakturaen.

\* Depositumet refunderes ikke ved avbestilling. Beløpet dekker planlegging, administrasjon og eventuelt tap av andre forespørsler for samme dato.

## Valgfrie tillegg:

Ekstra visning av lokalet - 1000 kr per påbegynte time

Catering fra vår samarbeidspartner, Arena Catering. Se menyen [her](#).

Tilrettelegging av lokale (kun man-fredag i arbeidstiden)- 500 kr per påbegynte time

Leie av lyslenker- 500 kr (må henges selv)

Leie av LED lys- 500 kr

Leie av lyslenker og LED lys 750 kr (pakkepris)

## Generelle regler for utleie

- Ansvarlig leietaker må være over 25 år.
- På fester skal leietaker ha tilfredsstillende vakthold inne og ute. Med vakthold menes minimum en voksen edru person som kan håndtere uforutsette hendelser underveis i leieforholdet.
- Vi leier ikke ut til ungdomsfester/russefester.
- Taraldrudtunet består av verneverdig bygninger og det skal tas hensyn til dette ved bruk av arealene. Det er ikke lov til å ta på gjenstandene eller bilder som er utstilt i husene. Utleier forbeholder seg retten til å godkjenne alle leietakere etter eget skjønn.
- Leietaker er ansvarlig for skader som skjer ved utleie og må påberegne å betale for eventuelle skader.
- Parkering ved museet skal kun skje på parkeringsplassen ved museet, og ikke inne på museumsområdet. Parkeringsplassen er kommunal, og vi har ikke mulighet til å reservere plassen for våre leietakere. Kjøring til Taraldrudlåven for av-og-pålessing er tillatt.

## Utleier sikrer

- Vask av lokalene før leietaker skal bruke det; Toaletter, kjøkken, bord og benker. Gulvet behandles en gang i året og kostes/støvsuges etter bruk.
- Såpe og papir på toalettene.
- Muntlig gjennomgang av nødutganger og sikkerhetsinstruks ved bygget før utleiedagen.
- Sende faktura etter at utleie har funnet sted.
- Alt utstyret nevnt under skal være tilgjengelig:
  - Bord og stoler. Bilder av bord og stoler ligger bakerst i dokumentet. Mål på bord er: L1830 B760 H745 mm  
Vi har ikke duker til bordene.
  - Dekketøy til 100 personer. Små avvik fra antallet kan forekomme.
  - Noe serveringsfat/bestikk samt kaffe- og tekanner
  - Kaffemaskin og vannkoker
  - Oppvasksteamer, kjøleskap og fryser
  - Mopper og enkelt rengjøringsutstyr
  - Enkelt PA-anlegg, videoprojektor og lerret, samt enkel scenebelysning

## Leietaker forplikter seg å følge følgende regler

- Forbud mot bruk av levende lys både inne og ute (også fakler). Det er forbudt å grille på museets område. Tillatelse til grilling utendørs kan gis etter spesiell tillatelse, dersom det gjøres av cateringbyrå.
- Vis hensyn til naboer - spesielt med tanke på støy etter kl. 23.00. Bygget er godt isolert, men vis skjønn.
- Det er forbudt å røyke inne eller rett utenfor bygningen. Vi ber om at personer som røyker går til parkeringsplassen ved museet.
- Leietaker plikter å sørge for at rømningsveier er låst opp. Leietaker skal gjøre seg kjent med øvrige brannforskrifter for bygget, samt informere andre om hvor rømningsveiene og brannslukningsutstyr befinner seg.
- Alt søppel skal kastes etter leie. Søppel samles i søppelsekker – sortert etter restavfall og papir. **Søppel kastes i containere bak administrasjonsbygget ved Follo museum. Dersom containerne er fulle, må leietaker selv sørge for bortkjøring av søppel.**
- Alt elektrisk anlegg, lys og maskiner skal skrus av før man forlater stedet.
- Dersom avbestilling skjer mindre enn 3 uker før faktiske utleiedag, vil man bli belastet 30% av leieprisen. Dette gjelder ikke dersom annet er avtalt. Det gjelder heller ikke utleie til frivillige organisasjoner.

## Rydding av lokalet

### Storsalen

- Rommet skal være ryddet og all søppel og tomgods må fjernes.
- Bord settes på plass.
- Fei gulvet. Mopp står ved kjøkkenet – gulvvask er inkludert i leien, men bruk gjerne moppen til å tørke opp eventuelt søl, slik at gulvet ikke blir skadet.
- Ikke endre innstillingene på varmpumper eller panelovner.
- Sku av PA-anlegg og prosjektor. Kjør opp lerret.

### Kjøkkenet

- Oppvask skal være vasket og alt av servise, bestikk etc. ryddet på plass i skuffer og skap, om ikke annet er avtalt.
- Fjern tomgods, søppel og flasker. Husk å tømme kjøleskap.
- All oppvask skal enten vaskes opp eller kjøres i oppvaskmaskinen (ikke forlat lokalet med oppvaskmaskinen på). Husk å tømme oppvaskmaskin før du skrur den av.
- Kjøkkenet skal være ryddet og benkeplater skal tørkes over.
- Trekk ut kontaktene til kaffemaskin og tekoker. Kast kaffegruten. Alle termokanner tømmes og skylles.

- Kartonger og esker som skal kastes, brettes ut og legges flat før de legges i søppelcontainer.
- Ta med egne kluter og kjøkkenhåndklær.

## Toaletter

- Toalettet skal ryddes, søppel skal tømmes.

## Låsing/lukking

- Alle arrangementer skal avsluttes senest kl. 02.00 i helgene, med unntak av søndager, hvor arrangementet må avsluttes innen kl. 22.00. I ukedagene skal arrangementer avsluttes senest kl. 23.00.
- Påse at alle vinduer er lukket og at alle ytterdører er låst.
- Alle lys skal slukkes. Trykk på knappen merket «Alt av». Utebelysning som styres av fotoceller skal ikke slås av.
- Lokalene skal være ryddet innen neste dag (i helgene). Nøkler hentes etter avtale og leveres tilbake senest tre dager etter avsluttet leieforhold.
- Det må gis beskjed dersom noe blir ødelagt. Eventuelle skader, brudd på røykebestemmelsene og ekstrakostnader som følge av mangelfull opprydding, dekkes av leietaker. Kostnader fastsettes basert på takst fra innleid vaskefirma.

## Uteområde

- Uteområdet må være i orden når arrangement er slutt, diverse søppel skal ryddes bort.
- Plukk søppel/sigarettsneiper/snusposer/flasker og søppel utenfor hele huset, påse at ikke noe er havnet inn på museets øvrige område eller rundt Belsjøveien og Belsjø Terrasse.

## Kontaktinformasjon

Sørg gjerne for at du får svar på dine spørsmål **senest ved nøkkeloverlevering**. Utenfor arbeidstid og i helgene ønsker vi kun å bli kontaktet hvis helt nødvendig.

**Hoved kontaktpersonen for utleie er:**

**Katrina Sjøberg:** 95 01 69 52 (i permisjon fra 3. juni 2026-mai 2027)

**Viviana Cardenas** er hennes vikar i denne perioden og kan nåes på 96 80 77 75

Kontakt primært via e-post: [follo.museum@mia.no](mailto:follo.museum@mia.no)

Om det skulle være en nødsituasjon i utleietidsrommet ring gjerne beredskapssjef.  
Nummeret til alle ansatte finner du under:

Navn	Rolle	Telefonnummer
Truls Erik Johnsen	Museumsdirektør og beredskapssjef	91 81 75 24
Maren Kjølberg	Stedsansvarlig	91 39 21 93
Philip Skaug	Driftsleder	92 29 28 71
Jonas Nordby	Ansatt	98 64 49 99
Maren Sofie Løfsgård	Ansatt	

Bilder av bord og stoler:

